

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรรอบที่ 1/2560
 รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน กองแผนงาน

แบบฟอร์มที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา				
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา
					จัดอบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ		
1	นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		ความรู้พื้นฐานด้านการงบประมาณ		✓		ธ.ค. 59					
2	นางนฤมล ฉันทพิชญานันท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		ความรู้พื้นฐานด้านการงบประมาณ		✓		ธ.ค. 59					
3	น.ส.ปัทมาพร คล้ายทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		การเขียนหนังสือราชการ			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
4	นางรัฐฐา อ่างโสภาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		การศึกษาระบบการจัดทำยุทธศาสตร์ ที่เหมาะสมกับยุทธศาสตร์วิจัย			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
5	นางกัญญา กุษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ตามรอยพ่อ อย่างพอเพียง	✓			พ.ย. 59					
6	นางเยี่ยมศิริ ฉ่ำรสวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ตามรอยพ่อ อย่างพอเพียง	✓			พ.ย. 59					
7	นางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ตามรอยพ่อ อย่างพอเพียง	✓			พ.ย. 59					
8	นางชบาไพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		พระราชบัญญัติกฎหมายแห่งชาติ พ.ศ. 2556 : การอนุรักษ์ทางวัฒนธรรม		✓		ธ.ค. 59					
9	นางสาวจิรกร กานท์เหิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		การรายงานการติดตามงบประมาณในลักษณะ บูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ NRMS และระบบ STDB		✓		พ.ย.59					
10	นางสาวนิภาพร สมอดดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		การรายงานการติดตามงบประมาณในลักษณะ บูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ NRMS และระบบ STDB		✓		พ.ย.59					
11	นายวิระพงษ์ วิเศษภัย	เจ้าพนักงานธุรการ		การเขียนหนังสือราชการ			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
12	นายณัฏฐพัชร เจียมเจตจรัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		การศึกษาระบบการจัดทำยุทธศาสตร์ ที่เหมาะสมกับยุทธศาสตร์วิจัย			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
13	นายธนชาติ เสนาจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ VDO			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา
		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ							
14	นางสาวชลชนก บุญประโคน		เจ้าพนักงานธุรการ	การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศ (Reference database) ทางด้านปศุสัตว์			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
15	นายธนวิวัฒน์ คำไพรินทร์		นักวิชาการเงินและบัญชี	การใช้สูตรและฟังก์ชันเบื้องต้น (Excel)			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60					
16	น.ส. เกศินี บุญเลิศ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน							การบริการที่ดี		การลงงาน	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60
17	น.ส. วาสิณี ประสาทพงศ์พิชิต		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน							ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		การลงงาน	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60

หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ / ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(หน้า 3 ของรอนการประเมินผลการปฏิบัติงานการ รอบที่ 1 ช่วง ธ.ค. 59 - มี.ค. 60) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) ดังนี้

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1. การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัดฝึกอบรม 2. การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) เช่น การลงงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

1. ความสามารถ / ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองแผนงาน

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ*(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้พื้นฐานด้านการงบประมาณ												
กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ	นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		✓		ธ.ค. 59	23 ธ.ค. 59	4
	นางนงมล อันทพิทยานันท์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		✓		ธ.ค. 59	23 ธ.ค. 59	4
1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การเขียนหนังสือราชการ												
กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ	น.ส.ปัทมาพร คล้ายทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายวิระพงษ์ วิเศษภัย		เจ้าพนักงานธุรการ	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
1.3 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การศึกษากระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมกับยุทธศาสตร์วิจัย												
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางรัฐธา อ่างโรภาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
	นายณัฐพัชร เจียมเจตจรูญ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
1.4 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร "ตามรอยพ่อ อย่างพอเพียง"												
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางกัญญา กุษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		3	4	เพื่อพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓			พ.ย. 59	28 พ.ย. 59	4
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางเอี่ยมศิริ ฉ่ำรสวิทย์		เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	3	4	เพื่อพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓			พ.ย. 59	28 พ.ย. 59	4
กลุ่มติดตามและประเมินผล	นางสาวกฤษณา วิเชียรปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		3	4	เพื่อพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓			พ.ย. 59	28 .ย. 59	4

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
1.5 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ พระราชบัญญัติจัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 : การอนุรักษ์ทางวัฒนธรรม												
กลุ่มห้องสมุด	นางชบาพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		ธ.ค. 59	16 ธ.ค. 59	4
1.6 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การรายงานการติดตามงบประมาณในลักษณะบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ NRMS และระบบ STDB												
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวจิรกร กาฬเพ็ญ		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		พ.ย. 59	18 พ.ย. 59	4
	นางสาวนิภาพร สมอดี		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		พ.ย. 59	18 พ.ย. 59	4
1.7 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ VDO												
กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายธนูชาติ เสนาจันทร์		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
1.8 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศ (Reference database) ทางด้านปศุสัตว์												
กลุ่มห้องสมุด	นางสาวชลชนก บุญประโคน		เจ้าพนักงานธุรการ	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ม.ค. - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4
1.9 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การใช้สูตรและฟังก์ชันเบื้องต้น (Excel)												
กลุ่มวิเคราะห์แผนงาน และงบประมาณ	นายธนวัฒน์ คำไพรินทร์		นักวิชาการเงินและ บัญชี	3	4	เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	4

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 15 คน

เกณฑ์การให้คะแนน * (1) , * (2) , * (3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน * (1)

ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม

ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้พอใช้

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน * (2)

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน

ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย

ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ * (3)

ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก

ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี

ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้

ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง

ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560
 รายงานแผน/ผลการพัฒนาบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.2

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
 หน่วยงาน กองแผนงาน

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ การบริการที่ดี

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ที่คาดหวัง*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์	น.ส. เกศินี บุญเลิศ		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อพัฒนาตนเองและ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน			การสอนงาน	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	2

2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์	น.ส.วาสนีย์ ประสาทพงศ์พิชิต		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อพัฒนาตนเองและ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน			การสอนงาน	ธ.ค. 59 - ก.พ. 60	28 ก.พ. 60	2
------------------------------	-----------------------------	--	------------------------------	---	---	---	--	--	-----------	-------------------	------------	---

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 2 คน

เกณฑ์การให้คะแนน * (1) , * (2) , * (3)

ระดับที่คาดหวัง * (1)

รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
 ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน * (2)

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน
 ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา
 ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา
 ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย
 ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ * (3)

ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
 ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง
 ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

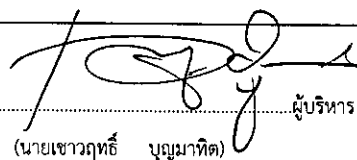
ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน กองแผนงาน

ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด 23 คน

แบบฟอร์มที่ 3.1
ข้าราชการ

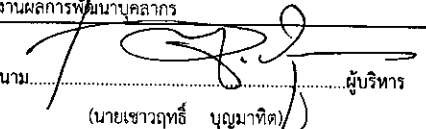
สมรรถนะหรือความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา				หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	
1. ความรู้พื้นฐานด้านการงบประมาณ	-	2		2	-	2		2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
2. การเขียนหนังสือราชการ	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
3. การศึกษากระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมกับ ยุทธศาสตร์วิจัย			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
4. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ตามรอยพ่อ อย่างพอเพียง	3	-		3	3	-		3	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
5. พระราชบัญญัติจัดทนายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 : การอนุรักษ์ ทางวัฒนธรรม		1		1		1		1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา	3	3	2	8	3	3	2	8	
จำนวนข้าราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น 23 คน	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา (8 X 100) ÷ 23			34.78	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนามตามเป้าหมาย (8 X 100) ÷ 8			100	ลงนาม.....  (นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองแผนงาน
	แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				
หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์									

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560
 สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน กองแผนงาน

พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด 29 คน

แบบฟอร์มที่ 3.2
 พนักงานราชการ

สมรรถนะหรือความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา				หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	
1. การรายงานการติดตามงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ NRMS และระบบ STDB		2		2		2		2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
2. การเขียนหนังสือราชการ	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
3. การศึกษากระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมกับ ยุทธศาสตร์วิจัย	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
4. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ VDO	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
5. การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศ (Reference database) ทางด้านปศุสัตว์	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
6. การใช้สูตรและฟังก์ชันเบื้องต้น (Excel)			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
7. การบริการที่ดี			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
8. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา	-	2	7	9	-	2	7	9	
จำนวนพนักงานราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น 29 คน หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา (9 X 100) ÷ 29			31.03	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย (9 X 100) ÷ 9			100	 (นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต) ผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน
	แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				

การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

หน่วยงาน กองแผนงาน

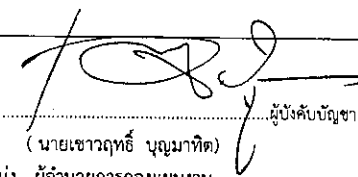
แบบฟอร์มที่ 4

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ(รอบที่ผ่านๆมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	✓				
2. การสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกับวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2) 2. การจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 3. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง		25				

เกณฑ์การให้คะแนนตนเอง
 5 คะแนน = ดำเนินการครบทั้ง 5 ประเด็น
 4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประเด็น
 3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประเด็น
 2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 2 ประเด็น
 1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็น หรือน้อยกว่า

หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้กกจ.
 แบบฟอร์ม 4 การประเมินให้คะแนนตนเอง

หลักฐานที่ต้องแนบแนบเว็บไซต์
 1. การรายงานตามแบบฟอร์ม
 แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/ หรือ แบบฟอร์มที่ 2.2
 แบบฟอร์มที่ 3.1 แบบฟอร์มที่ 3.2
 2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) (แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติและผลลัพธ์ที่ชัดเจน)
 หลักฐานการวางแผนฯ หลักฐานการสื่อสารฯ หลักฐานการดำเนินการฯ
 หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
 (นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่กกจ.

ประเด็นพิจารณา	รายงานตามแบบฟอร์ม	โครงการBest Practice
1.ดำเนินการตามเวลา		
2.ขั้นตอนครบถ้วน		
3.ครบตามเป้าหมาย		
4.แสดงหลักฐานครบถ้วน		
5.แสดงวิธีการชัดเจน		
รวม		

ลงชื่อจ.น.ท.กกจ.
 (.....)

องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
การประเมินตนเอง			
การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอบนเว็บไซต์	รายงานตามแบบฟอร์ม		
	โครงการ Best Practice		
รวม (เต็ม 100 คะแนน)			